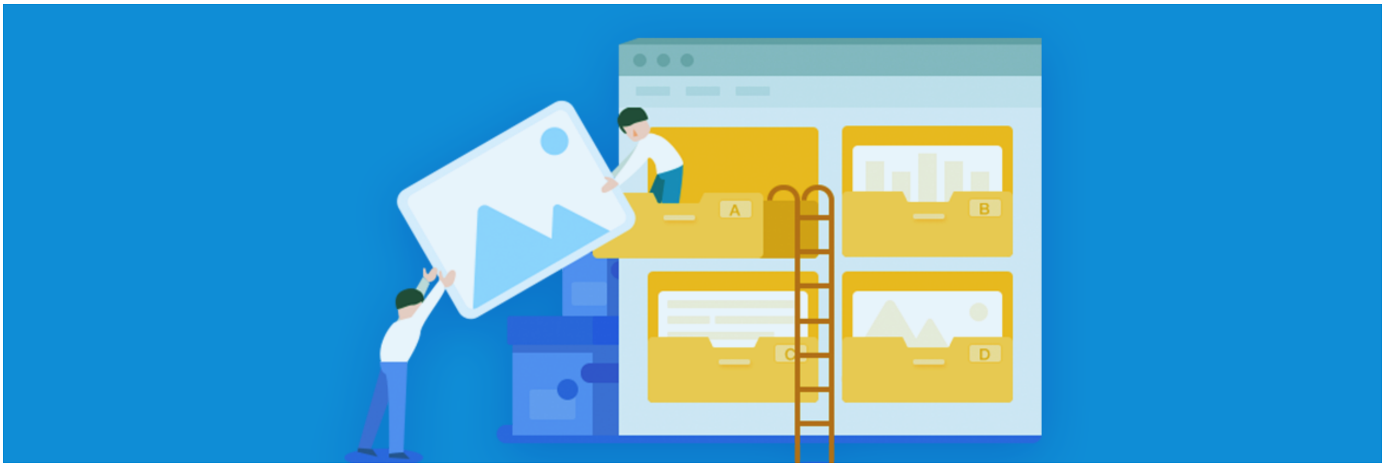
【01】推荐序 | 文件管理不应该是一团乱麻



说到文件管理，我大概是个典型的失控者。

我的工作很依赖各种不同类型的本地文件。其中有些是一锤子买卖，经过一次处理或传输后就寿终正寝，有些则要视若珍宝地好好保留，可能时隔两年 boss 会忽然提出要看看。

最省事的方法当然是一股脑都丢在桌面上，我也是这么干的。

工作忙碌的情况下，我一个礼拜创建和生成的新文件就能够铺满整个 22 寸电脑桌面。而在整理这些密密匝匝的文件时，我丝毫没有整理房间时的耐心，看着快堆满的屏幕，心里会出现一个得过且过的差不多小人儿，「先找个地方放着再说吧」，然后娴熟地新建一个文件夹，命名为「XX 年 XX 月桌面待整理」，毫无怜悯的全选一股脑丢进去，再看看电脑桌面，呵，白茫茫一片大地真干净。

这一听就不是什么聪明的方法，弊端自然也很明显，并会累积叠加，加剧失控。

它首先表现在我的电脑桌面在大部分时间观感是很差的。我的同事偶尔路过我的电脑时会再倒回来看一眼我的屏幕，目瞪口呆。

除了观感问题，更重要的是工作效率的问题。这样整理文件，找文件必然会变成一件如理乱麻般的麻烦事——只能靠标题关键词。自己凭借模糊的记忆找起来效率很低，偶尔在外不在办公室时，让同事帮忙找个急用的材料也很难短时间内说清楚文件的位置。

最后一个弊端是交接工作的困难。这一点初入职场的人可能很难意识到，认为工作文件管理只是自己的事。之前 boss 外出半个月，我帮忙处理文件时，发现上司的文件系统竟然如此有条理。哪怕是从没用过他电脑的我也能根据文件夹分类和文件名称快速找到我想要的文件，如获至宝的我立马拷贝了一套作为历史文件索引。

整理好文件的上司前人栽树，让我上手比较快，而反观我自己现在的做法恐怕很难让后人乘凉。我实在难以想象，如果未来我的手下拿着我那堆「2017 年 8 月待整理」「2016 年 5 月待整理」的文件夹的时候，是种什么心情……

因此我也早已有了整理的念头，但苦于没有整理的方法与工具。搭建一个文件管理体系、有一套文件管理逻辑并不像想得那么简单，它需要真正在思考与执行这件事的人的经验传

递。